Contenido

INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETIVOS 3
1.1 OBJETIVO GENERAL 3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 5
4. DESARROLLO 5
4.1 DIAGNÓSTICO 5
4.2 COMPONENTES 7
4.2.1 CAPACITACIÓN 8
4.2.2 BIENESTAR: 10
4.2.3 PLAN DE INCENTIVOS 12
4.2.4 VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 13
4.2.4.1 Vacantes 13
4.2.4.2 Previsión de recursos humanos 14
4.2.5 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 15
4.2.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL 15
4.2.7 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 16
4.2.8 CULTURA ORGANIZACIONAL 17
4.2.9 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SIGEP 18
4.2.10 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES 19
4.2.11 HABILIDADES GERENCIALES 20
4.2.12 RETIRO DE SERVIDORES 21
4.2.13 DEPURACIÓN DEUDA PRESUNTA 22
4.2.14 NÓMINA 23
4.2.15 SISTEMA DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS – CETIL 24

PÚBLICA

4.2.16 CLIMA LABORAL 25
4.2.17 CÓDIGO DE INTEGRIDAD 26
4.2.18 CONFLICTO DE INTERÉS 27
4.2.19 EMPALME 29
4. ANEXOS 29
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 29
7. CONTROL DE CAMBIOS 29

PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Guía de Gestión Estrategica del Talento Humano de la Función Pública, es claro que la gestión estratégica del talento humano tiene una importancia capital para el mejoramiento de las entidades, la satisfacción del servidor público, la productividad del sector público, el bienestar de los ciudadanos y el crecimiento del país. Las áreas de talento humano de las entidades tienen una responsabilidad importante en tanto son las encargadas de liderar los procesos que permitirán la creación de valor público a través de las acciones que produzcan el adecuado dimensionamiento de las personas y la mejora en sus comportamientos. Para poder apuntar a ese objetivo es necesario que cuenten con la orientación y con las herramientas para poder emprender de manera organizada y articulada las acciones pertinentes.

La Dirección de Gestión Humana cumple una labor estratégica dentro de la entidad, pues es la encargada de administrar la gestión del talento humano respecto a los objetivos y necesidades de la Entidad. La planificación debe comprenderse como un proceso dinámico en respuesta a las necesidades del servicio y de su talento humano, requiriendo su constante actualización.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Continuar con el desarrollo de la estrategia de fortalecimiento del talento humano basada en una cultura organizacional apropiada que permita alcanzar los objetivos organizacionales, a través del empoderamiento de los servidores y así generar mejores resultados, propiciando a la vez un clima laboral favorable que impulse el bienestar, el sentido de pertenencia y principalmente la comprensión de que la Gestión del Talento Humano está al servicio de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias colombianas, mediante la implementación de un nuevo modelo basado en un enfoque humanista centrado en las personas, que tiene como primordial interés lograr que su desarrollo sea el centro consciente de todas las actividades de la organización.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Estructurar y actualizar la información de los cargos de carrera administrativa identificados en vacancia definitiva, así como los cargos de Libre Nombramiento y Remoción con el fin de programar la provisión (según lo establecido por la Ley 909

PÚBLICA

de 20041, modificada por la Ley 1960 de 2019y el Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias).

- ✓ Definir y ejecutar acciones de planeación dirigidas a realizar la provisión de planta del ICBF y promover el desarrollo de los servidores públicos en armonía con las necesidades en el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y en concordancia con las medidas de austeridad económica.
- ✓ Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y ascenso en el servicio público de los servidores del ICBF mediante la aplicación de la legislación vigente y los principios de igualdad, mérito, equidad, eficiencia, celeridad, economía, eficacia, transparencia y la administración de personal para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales.
- ✓ Lograr la estabilización del 90% de la planta global del ICBF, por medio de la provisión de la vacantes de acuerdo con la legislación vigente.
- ✓ Formular el Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2022 de acuerdo con los lineamientos de Ley para el fortalecimiento de habilidades, capacidades y conocimientos de los servidores del ICBF.
- ✓ Ejecutar las actividades definidas en el Plan Anual de Trabajo, para brindar condiciones de seguridad y salud en el ICBF con el fin de prevenir incidentes, accidentes de trabajo, lesiones y enfermedades laborales, que se puedan presentar en el Instituto.
- ✓ Generar las condiciones necesarias para que los Servidores Públicos cumplan de manera eficiente con sus compromisos laborales y familiares, generando una relación estrecha entre el trabajo y su vida personal.
- ✓ Desarrollar los distintos componentes del talento humano, con el fin de aportar al logro de los objetivos organizacionales.

2. ALCANCE

Inicia con la definición y validación de los componentes que integran el Plan estratégico de talento humano y finaliza con el informe final por vigencia del mencionado plan.

[1] Articulo N.º 15, Literal b), Ley 909 de 2004.-Corresponde a las unidades de personal de las entidades elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas

3. DEFINICIONES

- **MIPG**: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, este sistema de gestión integra los Sistemas de los sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno, consolidando en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente.
- **FURAG:** El Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.
- **PIC:** Plan Institucional de Capacitación es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.
- **SST**: Seguridad y Salud en el Trabajo

4. DESARROLLO

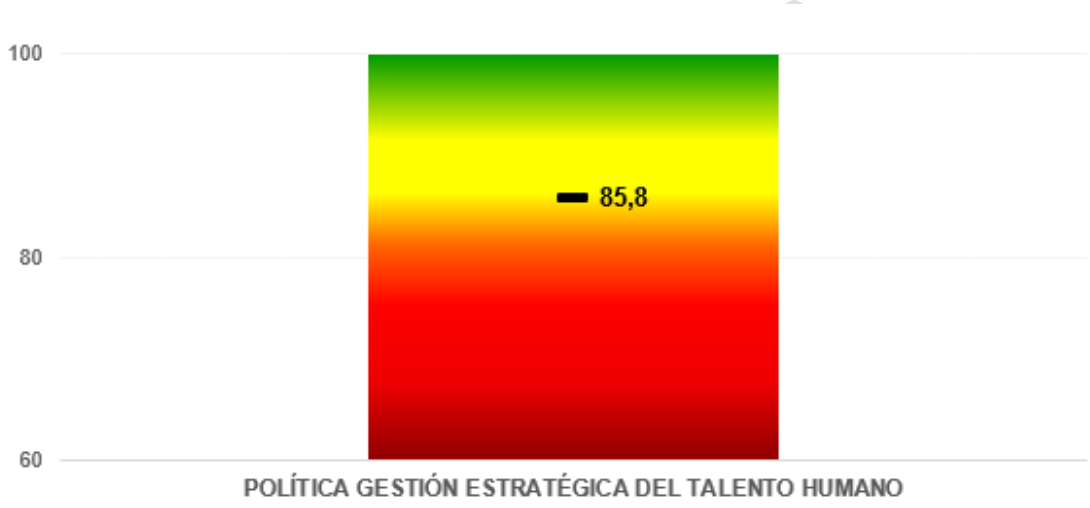
4.1 DIAGNÓSTICO

Para la definición de los componentes del plan, se realiza el diligenciamiento del Autodiagnóstico de Talento Humano que hace parte de MIPG, dado que la dimensión del talento humano tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad.

Una vez se obtiene la calificación de éste se logra la orientación que permite identificar los campos de acción para alcanzar la optimización del ingreso y desarrollo de los servidores, garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

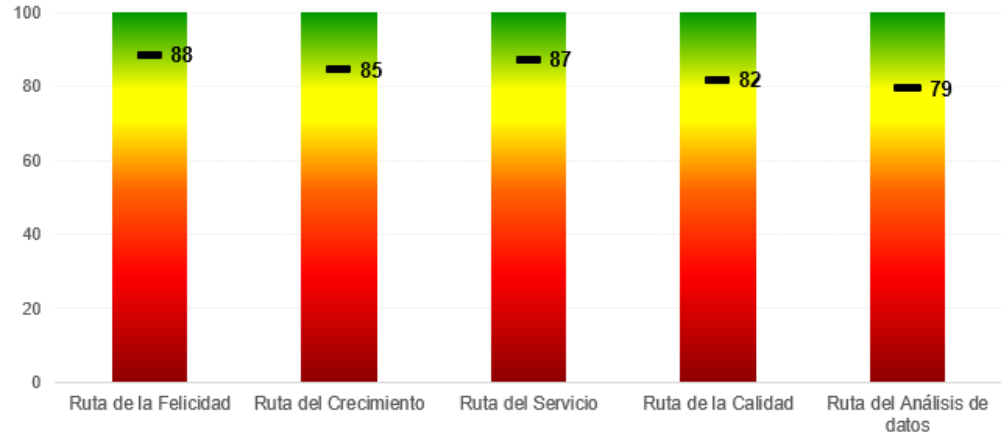
PÚBLICA

Calificación 2021 Política Gestión Estratégica del Talento Humano



Fuente: Dirección de Gestión Humana

Calificación 2021 por Rutas de Creación de Valor



Fuente: Dirección de Gestión Humana

Al realizar la comparación con la vigencia pasada, se aprecia una mejora en la calificación de la política de gestión estratégica del Talento Humano, pasando de un puntaje de 83.9 a 85.8 así mismo, se aprecia una mejora en cada una de las rutas, especialmente en la ruta de la calidad que era la ruta con puntaje más bajo al inicio de la vigencia 2019. De acuerdo con los resultados mostrados, se concluye que la Dirección de Gestión Humana, debe continuar con la intervención prioritaria a la Ruta Análisis de Datos (Conociendo el talento):

- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos.

Por otra parte, es pertinente mencionar que se debe mantener el trabajo en las restantes rutas. Una vez analizados los elementos que afectan la mencionada calificación, se establece que la Dirección de Gestión Humana, está en el nivel de madurez **"Consolidación"**, lo que conlleva a contar con unos servidores más competentes para el desarrollo de sus funciones y por ende un ICBF, que genera valor a la sociedad colombiana.

4.2 COMPONENTES

Es pertinente iniciar mencionando que los componentes del Plan Estratégico de Talento Humano se evalúan al inicio de cada vigencia, con el fin de validar su pertinencia y desarrollo dentro del mismo, dado el carácter dinámico de las necesidades de la Entidad. Por otra parte es importante mencionar que los distintos componentes se encuentran relacionados entre sí, no son independientes.

Para la vigencia 2022 el plan cuenta con los siguientes componentes que sumados equivalen a un 20% de la meta asociada a la iniciativa estratégica *"Fortalecer una cultura organizacional basada en el servicio, la comunicación efectiva, la innovación, el control, la mejora continua y el desarrollo del talento humano"* y su correspondiente ponderación:

Ítem	Componentes del Plan:	Ponderación
1	Capacitación	7,50%
2	Bienestar	7,50%
3	Incentivos	5,00%
4	Vacantes y Previsión de Recursos Humanos	7,50%
5	Seguridad y salud en el trabajo	7,50%
6	Evaluación de desempeño	7,50%
7	Inducción y reinducción	5,00%
8	Cultura	5,00%

Ítem	Componentes del Plan:	Ponderación
9	Actualización de la información en el SIGEP	5,00%
10	Competencias	5,00%
11	Habilidades Gerenciales	5,00%
12	Retiro de servidores	2,50%
13	Nómina	5,00%
14	Deuda presunta	5,00%
15	Cetil	5,00%
16	Clima Organizacional	5,00%
17	Código de Integridad	5,00%
18	Conflicto de Interés	5,00%
19	Empalme	-
Total		**100%**

Es importante mencionar que para esta vigencia se desagregaron componentes que hacían parte integral de otros componentes dada la importancia y los aspectos a mejorar dados los últimos resultados del FURAG, dentro de estos se encuentran: Código de integridad y Conflicto de intereses

A continuación, se describen cada uno de sus componentes, siendo pertinente aclarar que cuando se hace mención a los colaboradores se incluyen servidores públicos y contratistas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

4.2.1 CAPACITACIÓN

Partiendo del entendido que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades, se hace fundamental el desarrollo y profesionalización del servidor público a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción las cuales se encuentran inmersas dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC), por medio del cual se fortalecen las habilidades, conocimientos, destrezas y actitudes de los servidores, lo que conlleva a la prestación de un servicio con calidad y calidez, compromiso con su propio desarrollo, el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos del ICBF y los fines del estado.

El desarrollo de este componente está directamente ligado con el PIC, el cual hace parte integral de este plan y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 30%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 20%
Construcción y Formalización del Plan Institucional de Capacitación a nivel nacional de acuerdo con la normatividad vigente.	Ejecución y seguimiento del PIC a nivel nacional y regional.	Ejecución y seguimiento bimestral de las actividades incluidas en el PIC	Realizar diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.
Ejecutar las actividades del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con la programación, validar los reportes de actividades de capacitación.	Realizar consolidado de capacitación y reporte de indicadores.	Realizar consolidado de capacitación y reporte de indicadores.	Ejecución y seguimiento bimestral de las actividades incluidas en el PIC.
Realizar seguimiento al cumplimiento del PIC de las regionales y Sede de la Dirección General	Realizar seguimiento bimestral al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación a nivel nacional a partir de los resultados del primer corte del indicador PA-48		Entrega del Informe final de ejecución.

Este componente se encuentra asociado al indicador PA-48- Porcentaje de servidores públicos capacitados, cuya meta de cumplimiento para el año 2022 será del 88%. Se definió de esta manera, teniendo en cuenta las condiciones actuales y que, si bien el resultado general de medición del indicador tiende a crecer, para algunas regionales dada la cantidad de servidores, la inestabilidad en la conexión a internet y la resistencia a participar se ha dificultado su alcance.

Se considerarán como capacitados aquellos servidores que hayan participado en actividades de capacitación iguales o mayores a 3 horas, lo anterior con el fin de darle mayor impacto a las actividades que se desarrollen y generar y una mayor apropiación de los conocimientos por parte de los servidores.

PUBLICA

4.2.2 BIENESTAR:

El Plan de Bienestar Social del ICBF, busca contribuir a un entorno laboral apropiado que promueva la calidad de vida de todos los servidores públicos, exaltando su labor y propendiendo el sentido de pertenencia y motivación.

Las actividades de bienestar tienen como objetivo fomentar el desarrollo humano integral del servidor público, a través del mejoramiento de su nivel de vida individual, social y familiar, lo que contribuye a elevar sus niveles de satisfacción y efectividad en el campo laboral, tal y como lo establece la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

Así mismo, los programas de bienestar están llamados a renovarse y plantear nuevas alternativas apoyadas en herramientas virtuales, los cuales deben orientarse a mantener el vínculo socioemocional del servidor público que está prestando sus servicios mediante las modalidades de trabajo en casa y teletrabajo con su entidad, mantenerlo motivado, comprometido y productivo, incluyendo aquellas acciones orientadas a prevenir riesgos a la salud física y mental.

Por lo anterior, el desarrollo de este componente está directamente ligado con el Plan de Bienestar Social, el cual hace parte integral de este plan y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 10%	II Trimestre 20%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 45%
Dar a conocer los lineamientos a las regionales (plan de bienestar social y modalidad de contratación).	Contratar el plan de bienestar social e Incentivos	Diseñar y analizar la encuesta Sociodemográfica en cada regional y Sede de la Dirección General.	Ejecutar las actividades del plan de bienestar (planear, organizar y ejecutar) programadas para el trimestre.
Construir el Plan de Bienestar específico de cada regional y Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos dados en el Plan de Bienestar Social e Incentivos general y presupuesto asignado	Ejecutar las actividades del plan de bienestar (planear, organizar y ejecutar) programadas para el trimestre.	Diseñar la encuesta de diagnóstico de necesidades, la cual se remite a la comisión de personal para las respectivas observaciones a realizar.	Realizar seguimiento bimestral a los indicadores del PIB.

I Trimestre 10%	II Trimestre 20%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 45%
Revisar y aprobar la construcción del Plan específico de Bienestar de cada regional y Sede de laDirección General, de acuerdo con los lineamientos dados en el Plan de Bienestar Social e Incentivos general	Realizar seguimiento bimestral a los indicadores del PIB.	Ejecutar las actividades del plan de bienestar (planear, organizar y ejecutar) programadas para el trimestre.	Entregar Informes e indicadores.
Iniciar Proceso Contratación Planes de Bienestar Social (Ficha de condiciones técnicas y Estudios previos).	Entregar Informes e indicadores	Realizar seguimiento bimestral a los indicadores del PIB.	Aplicar encuesta diagnóstica de necesidades para la próxima vigencia (encuesta de bienestar social) en cada regional y sede de la Dirección General.
		Entregar Informes e indicadores.	Realizar el análisis de los resultados del diagnóstico de necesidades en cada regional y Sede de la Dirección General para la próxima vigencia
			De acuerdo con los resultados obtenidos en la encuesta de diagnóstico de necesidades, se define la estructura del plan de bienestar social e incentivos a nivel nacional.
			Distribuir los recursos de acuerdo con el presupuesto asignado para la próxima vigencia.

Una vez analizados los resultados del indicador de la vigencia 2020, se decidió mantener la meta del 100% en el indicador de Porcentaje de cobertura del plan de Bienestar: Número Servidores que participaron en las actividades de bienestar por periodo (sin repetidos) / Número total de servidores.

PÚBLICA

4.2.3 PLAN DE INCENTIVOS

El Plan Anual de Incentivos tiene como propósito elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de todos los servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción que no sean gerentes públicos (nivel directivo) del ICBF, que demuestren niveles de excelencia en su desempeño tanto laboral individual como haciendo parte de los equipos de trabajo, con el fin de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

El desarrollo de este componente está directamente ligado con el Plan de Incentivos, el cual hace parte integral de este plan y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 20%	II Trimestre 25%	III Trimestre 40%	IV Trimestre 15%
Realizar el Plan de Incentivos y aprobarlo	Socializar y realizar convocatoria para la participación en los mejores equipos de trabajo.	Analizar y revisar proyectos presentados.	Realizar Resolución de Reconocimiento a los Mejores Servidores Públicos por EDL de Carrera Administrativa y a los Mejores Equipos de Trabajo del ICBF.
Construir el proyecto de la resolución del Plan de Incentivos del ICBF.	Inscribir Equipos de Trabajo	Presentar y sustentar los proyectos por parte de los equipos.	Divulgar resolución a los Mejores Servidores Públicos por EDL de Carrera Administrativa y a los Mejores Equipos de Trabajo del ICBF, a través de los medios de comunicación del ICBF
	Validar los anteproyectos de los equipos inscritos	Calificar y seleccionar los tres (3) mejores equipos de trabajo por parte del equipo evaluador	Reconocer a los Mejores Servidores Públicos por EDL de Carrera Administrativa y a los Mejores Equipos de Trabajo del ICBF, en el acto protocolario del Aniversario ICBF o Cierre de Gestión

PÚBLICA

I Trimestre 20%	II Trimestre 25%	III Trimestre 40%	IV Trimestre 15%
	Presentar los proyectos	Presentar al equipo evaluador la selección delos mejores empleados por EDL	Realizar Resolución que ordena el pago del incentivoal primer equipo de trabajo
	Remitir proyectos al equipo evaluador	Aprobar la selección a losmejores empleados por EDL	Entrega de los incentivos a losmejores servidores públicos por EDL y mejores equipos de trabajo

4.2.4 VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4.2.4.1 Vacantes

Dentro de este componente, se manejan la estructuración y actualización de la información de los cargos de carrera administrativa identificados en vacancia definitiva, así como de los cargos de libre nombramiento y remoción con el fin de programar la provisión (según lo establecido por la Ley 909 de 2004[2] recogida en el Decreto 1083 de 2015, modificada por la Ley 1960 de 2019) en la vigencia.

El desarrollo de este componente está directamente ligado con el Plan Anual de Vacantes, el cual hace parte integral de este plan y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 15%	II Trimestre 15%	III Trimestre 35%	IV Trimestre 35%
Publicar el Plan Anual de Vacantes. Identificar perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.	Elaborar base de datos con resultados de calificaciones definitivas de desempeño vigencia 2021 – 2022. Elaborar base de datos con resultados de calificaciones definitivas en periodo de	Adelantar el proceso de encargo para proveer las vacantes existentes de acuerdo con el lineamiento de encargos y la normatividad vigente.	Realizar los nombramientos en periodo de prueba de los elegibles que sean remitidos por la CNSC en la vigencia 2022.

[2] Articulo Nº 15, Literal b), Ley 909 de 2004.-Corresponde a las unidades de personal de las entidades elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

I Trimestre 15%	II Trimestre 15%	III Trimestre 35%	IV Trimestre 35%
	prueba de servidores públicos nombrados por convocatoria 433 de 2016. Establecer la posible población de servidores con derechos de carrera administrativa objeto de encargo de acuerdo con la consolidación de los resultados de la calificación definitiva EDL 2021 2022.	Actualizar la base de datos con resultados de calificaciones definitivas en periodo de prueba de servidores públicos nombrados por convocatoria 433 de 2016. Realizar nombramientos provisionales una vez agotado el proceso de encargo	Realizar informe de las vacantes provistas mediante encargos, nombramientos en periodo de prueba, nombramientos ordinarios y nombramientos provisionales efectuados en la vigencia 2022.

4.2.4.2 Previsión de recursos humanos

Dentro de este componente se identifican las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación en la entidad.

Así mismo y de acuerdo con el avance del proceso de convocatoria 2149 de 2021 del ICBF actualmente adelantada por CNSC, se espera que para la vigencia 2022 dicha entidad remita las listas de elegibles en firme para proceder con los nombramientos en periodo de prueba de los elegibles autorizados.

El desarrollo de este componente está directamente ligado con el Plan de Previsión de recursos humanos, el cual hace parte integral de este plan y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 15%	**II Trimestre 15%**	**III Trimestre 40%**	**IV Trimestre 30%**
Seguimiento al cierre de evaluación del desempeño laboral periodo 2021-2022	Elaborar informe resultado de la evaluación del Desempeño Laboral periodo 2021- 2022 Consolidar posible población de encargo de acuerdo con lo	Adelantar la provisión de las vacantes existentes mediante encargo, nombramientos en periodo de prueba, nombramientos	Realizar seguimiento de los encargos y/o nombramientos provisionales en vacancias definitivas o temporales, según necesidades del servicio.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

I Trimestre 15%	II Trimestre 15%	III Trimestre 40%	IV Trimestre 30%
	establecido por la Ley 1960 de 2019 y sus Decretos reglamentarios y los lineamientos al respecto.	ordinarios y nombramientos provisionales	Realizar seguimiento a los nombramientos en periodo de prueba de los elegibles que sean remitidos por la CNSC en la vigencia 2022.

4.2.5 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como parte del componente del Plan Estratégico De Talento Humano busca fomentar ambientes de trabajo seguros y entornos saludables en el ICBF, gestionando las actividades definidas en el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST con el propósito de promover una cultura de autocuidado entre los colaboradores y partes interesadas, para prevenir la ocurrencia de incidentes, accidentes, lesiones y enfermedades laborales acorde con los estándares mínimos definidos por el Ministerio de Trabajo en la Resolución 312 de 2019 y los requisitos establecidos en del Decreto 1072 de 2015.

Así mismo, en la presente vigencia se continua con la adaptación e implementación del Protocolo de Bioseguridad para reducir el riesgo de propagación del Covid-19 al interior de la Entidad con base en las nuevas medidas según la evolución de la emergencia sanitaria.

El desarrollo de este componente se realiza con base en el avance de ejecución del Plan Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el seguimiento y evaluación se efectúa de forma trimestral con un porcentaje de ejecución programado del 25%.

4.2.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Para el periodo de evaluación de la vigencia 2021-2022, los servidores públicos con derechos de Carrera Administrativa deben ser evaluados de conformidad con lo establecido por el Acuerdo 6176 de 2018, mediante del aplicativo EDL- App herramienta establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

Por otra parte, acorde con lo reglamentado en la resolución 1364 del 22 de febrero 2019 por la cual se adopta el sistema de valoración del desempeño de servidores vinculados mediante nombramiento provisional, el ICBF dará continuidad a la valoración de los

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional bajo este sistema en el período 2021.

El desarrollo de este componente y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 35%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 15%
Realizar capacitaciones virtuales y/o presenciales respecto al cierre de evaluación y valoración vigencia 2021-2022 y del aplicativo EDL-App para la vigencia 2021 - 2022. Enviar Piezas comunicativas y orientaciones para el cierre de EDL 2021 – 2022 y concertación de compromisos 2022-2023 correspondientes en Evaluación y Valoración del Desempeño Laboral	Realizar el informe anual de los resultados de la evaluación y de valoración del desempeño para el periodo 2021-2022. Enviar Piezas comunicativas y orientaciones para los seguimientos correspondientes en Evaluación y Valoración del Desempeño Laboral	Realizar capacitaciones virtuales o presenciales respecto de la primera calificación parcial semestral - Acuerdo 6176 de 2018 y Valoración semestral para servidores provisionales vigencia 2022 - 2023. Enviar Piezas comunicativas y orientaciones para los seguimientos correspondientes en Evaluación y Valoración del Desempeño Laboral.	Analizar los resultados de las Evaluaciones del Desempeño Laboral periodo 2021-2022 para la elaboración del Plan de Incentivos. Entrega de reporte de resultados EDL 2021-2022 para financiación créditos educativos.

4.2.7 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004 y el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, estos programas de aprendizaje apoyan la gestión del talento humano durante el ciclo de vida del colaborador que inicia con la inducción y se fortalece permanentemente con la reinducción. De igual manera contribuyen positivamente a mejorar el desempeño laboral, facilitan la integración con la cultura organizacional y valores, permitiendo mantenerse actualizado en conocimientos de la función pública, de la Entidad, de la dependencia en la cual se desempeña, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional.

En concordancia con lo anterior se definen las siguientes actividades para la vigencia:

Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 30%	IV Trimestre 20%
Socializar el procedimiento y documento guía de registro de certificados de inducción y reinduccióna las 33 Regionales y SDG.		Socializar el procedimiento y documento guía de registro de certificados de inducción y reinduccióna las 33 Regionales y SDG.	
Desarrollar mensualmente evento de Inducción complementaria presencial o virtual	Desarrollar mensualmente evento de Inducción complementaria presencial o virtual	Desarrollar mensualmente evento de Inducción complementaria presencial o virtual	Desarrollar mensualmente evento de Inducción complementaria presencial o virtual
Realizar convocatoria mensual para la inscripción al curso de inducción por parte de los Servidores del País.	Realizar convocatoria mensual para la inscripción al curso de inducción por parte de los Servidores del País	Realizar convocatoria mensual para la inscripción al curso de inducción por parte de los Servidores del País	Realizar convocatoria mensual para la inscripción al curso de inducción por parte de los Servidores del País
Realizar acompañamiento, seguimiento y control a las 33 Regionales y SDG en la realización de la inducción, reinducción einforme	Realizar acompañamiento, seguimiento y controla las 33 Regionales y SDG en la realización de la inducción, reinducción e informe	Realizar acompañamiento, seguimiento y control a las 33 Regionales y SDG en la realización de la inducción, reinducción e informe	Realizar acompañamiento, seguimiento y control a las33 Regionales y SDG en la realización de la inducción,reinducción e informe

4.2.8 CULTURA ORGANIZACIONAL

El componente de cultura organizacional promueve el afianzamiento de nueve atributos institucionales que son: servicio con pasión, control autocontrol, liderazgo transformacional, ambientes de confianza, reconocimiento al talento humano, innovación y creatividad, aprendizajes compartidos, comunicación efectiva y asertiva, e integridad y valores, a través de una mesa multitareas con acciones transversales. Es pertinente mencionar que éste se relaciona estrechamente con el Código de Integridad que más adelante se describe.

En las siguientes tablas se establecen las actividades a realizar en estos componentes en la presente vigencia:

I Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 20%	IV Trimestre 30%
Dar continuidad a la Mesa de Cultura Organizacional: Ejecución de Plan de acción de fortalecimiento de la cultura	Ejecución de Plan de acción de fortalecimiento de la cultura	Ejecución de Plan de acción de fortalecimiento de la cultura	Ejecución de Plan de acción de fortalecimiento de la cultura e Informe de ejecución de actividades
Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF las acciones de los atributos culturales	Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF las acciones de los atributos culturales	Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF las acciones de los atributos culturales	Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF las acciones de los atributos culturales

4.2.9 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SIGEP

El SIGEP es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de las entidades públicas y de los ciudadanos. Este sistema contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc., información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano.

El SIGEP es a su vez, una herramienta para las instituciones públicas, que permite adelantar con base en la información que allí se consigna, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño y programas de bienestar social e incentivos.

Teniendo en cuenta lo anterior, encontramos que todo servidor público tiene la obligatoriedad de realizar la actualización anual de la “Declaración de Bienes y Rentas” y la “Hoja de Vida de la Función Pública”, en la plataforma llamada SIGEP, definida en el Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 numeral 2.2.5.1.9. y la Circular 017 de noviembre de 2017 expedida por la Procuraduría General de la Nación.

Por lo anterior, se realizará el plan definido para el SIGEP, así:

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
Actualización de la Estructura de la Planta Global en la plataforma SIGEP.	Actualización de la Estructura de la Planta Global en la plataforma SIGEP.		
Campaña de actualización de documentación e información de la Hoja de Vida del SIGEP.	Campaña de actualización de documentación e información de la Hoja de Vida del SIGEP.	Campaña de actualización de documentación e información de la Hoja de Vida del SIGEP.	Campaña de actualización de documentación e información de la Hoja de Vida del SIGEP.
Actualización administrativa de acuerdo con la planta ICBF en la plataforma SIGEP	Actualización administrativa de acuerdo con la planta ICBF en la plataforma SIGEP	Actualización administrativa de acuerdo con la planta ICBF en la plataforma SIGEP	Actualización administrativa de acuerdo con la planta ICBF en la plataforma SIGEP
Campaña de actualización y registro de la información requerida en la declaración de bienes y rentas de SIGEP.	Campaña de actualización y registro de la información requerida en la declaración de bienes y rentas de SIGEP.		
		Seguimiento y control de la actualización de la declaración de bienes y rentas y la hoja de vida del SIGEP.	Seguimiento y control de la actualización de la declaración de bienes y rentas y la hoja de vida del SIGEP.

4.2.10 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

En este componente se destaca el desarrollo de actividades que permiten la mayor apropiación de las conductas asociadas a las competencias comportamentales comunes de los Servidores Públicos de acuerdo al Decreto 815- 2018, enmarcadas en la creación

PÚBLICA

de valor, mejora en el desempeño, fortalecimiento de la cultura organizacional, con el fin de aumentar la satisfacción del cliente interno y externo respecto al servicio que se presta.

En la siguiente tabla se establecen las actividades a realizar en la vigencia:

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
Reforzar el conocimiento de las conductas asociadas a las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos de acuerdo con el Decreto 815	Desarrollar estrategias de apropiación para los servidores públicos de las conductas asociadas a las competencias comportamentales comunes de acuerdo con el Decreto 815	Desarrollar estrategias de apropiación para los servidores públicos de las conductas asociadas a las competencias comportamentales comunes de acuerdo con el Decreto 815	Informe de resultados enfocado en fortalezas y debilidades de las conductas asociadas a las competencias comportamentales comunes de acuerdo con el Decreto 815

4.2.11 HABILIDADES GERENCIALES

En concordancia con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, el cual determina el lineamiento estratégico respecto a la profesionalización y desarrollo de los directivos públicos bajo dos criterios: el primero, formar a las personas que inician con responsabilidades directivas y el segundo con la formación continuada de quienes ya son directivos o ingresan a la dirección de una entidad en cualquier nivel, dependencia u orden, se realizarán acciones que respondan a lo anterior con el objetivo que el servidor público directivo se integre a la cultura organizacional, al modelo de gestión, a la misión de la entidad, y que de esta manera las decisiones que deban tomar estén alineadas con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias del ICBF.

Por otra parte, es necesario mencionar que este componente permite la mejora de todas las rutas de creación de valor para el Talento Humano, motivo por el cual su desarrollo se da desde los componentes de Capacitación, Inducción, Clima Organizacional, Competencias y Cultura Organizacional, los cuales se interrelacionan de forma equitativa.

El desarrollo de este componente y su seguimiento general se realiza con base en el siguiente cuadro:

I Trimestre 10%	II Trimestre 30%	III Trimestre 40%	IV Trimestre 20%
Diseño de la estructura y aprobación de las actividades para el desarrollo del componente de habilidades gerenciales.	Ejecución actividades previstas en el plan	Ejecución actividades previstas en el plan	Ejecución e Informe de Cierre.

4.2.12 RETIRO DE SERVIDORES

El objetivo fundamental de este componente es identificar, comprender y analizar las razones de retiro, del empleo público en el ICBF con el fin de generar acciones para fortalecer el Programa de Bienestar Social en retención del talento humano, contribuyendo así al bienestar y la calidad de vida de los servidores a lo largo de su vida laboral, muy especialmente prepensionados para brindar herramientas que le permitan al servidor generar acciones para su nuevo proyecto de vida.

Al finalizar la vigencia se elaborará y presentará un informe a los diferentes grupos de la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con su competencia que sea insumo para la mejora interna del proceso.

I Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 30%	IV Trimestre 20%
Socializar a las 33 Regionales y SDG, la entrevista de retiro, el formato de elaboración de informe y la metodología de almacenamiento de informes.		Socializar a las 33 Regionales y SDG, la entrevista de retiro, el formato de elaboración de informe y la metodología de almacenamiento de informes.	
Realizar acompañamiento, seguimiento y control a las 33 Regionales y	Realizar acompañamiento, seguimiento y control a las 33 Regionales y SDG	Realizar acompañamiento, seguimiento y control a las 33 Regionales y SDG	Realizar acompañamiento, seguimiento y control a las 33 Regionales y

I Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 30%	IV Trimestre 20%
SDG en la realización del cargue de información de la entrevista de retiro e informe.	en la realización del cargue de información de la entrevista de retiro e informe.	en la realización del cargue de información de la entrevista de retiro e informe.	SDG en la realización del cargue de información de la entrevista de retiro e informe.

4.2.13 DEPURACIÓN DEUDA PRESUNTA

Con la Depuración de la Deuda Presunta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar busca desvirtuar los cobros realizados por parte de las E.P.S. Fondos Privados AFP, Colpensiones o la UGPP, disminuyendo el riesgo de un proceso de cobro coactivo y evitando el daño antijuridico ocasionado por un proceso judicial. Así mismo, el depurar estas deudas protege al Instituto de efectuar un doble pago de aportes ya cancelados en años anteriores, toda vez que acreditar dichos soportes, exime al ordenador del gasto de la responsabilidad civil, Fiscal o Penal, que acarrearía el no demostrar la conciliación de los pagos de acuerdo con lo mencionado en el artículo 22 de la Ley 100/93 y el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero de Colombia.

La Depuración de la Deuda Presunta corrige las inconsistencias en la Historia laboral de los servidores públicos que al momento de pensionarse deben realizar trámites adicionales para que aparezcan las semanas completas y es una obligación que tiene el empleador como parte de la normalización de su pasivo en pensión o salud, realizando una conciliación de la nómina versus los pagos de Seguridad Social inconsistentes (diligenciamiento erróneo de Planillas en días, Licencias o IBC) desde el año 1995 a la fecha.

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
Solicitar Estados de cuenta de EPS y AFP a 31-12-2021	Solicitar estado de cuenta a 31 de marzo de 2022 de Todos los Fondos de Pensiones	Solicitar estado de cuenta a 30 de junio de 2022 de Todos los Fondos de Pensiones	Solicitar estado de cuenta a en octubre y en Diciembre de Todos los Fondos de Pensiones
Organizar la información en Excel para el reporte de	Actualización de la base de datos de cada fondo	Actualización de la base de datos de cada fondo	Actualización de la base de datos de cada fondo

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
novedades e informes			
Establecer la meta de depuración para el 2022	Depuración del 35% de la meta establecida	Depuración del 35% de la meta establecida	Depuración del 30% de la meta establecida para completar el 100% de la meta
Realizar el informe inicial del saldo de la deuda presunta a 31/12/2021	Presentar informe parcial donde se reflejan todas las actividades operativas desarrolladas a durante hasta el 30/06/2022	Presentar informe parcial donde se reflejan todas las actividades operativas desarrolladas a 30/09/2022	Presentar informe final donde se reflejan todas las actividades operativas desarrolladas a 31/12/2022

4.2.14 NÓMINA

Dando continuidad al plan de trabajo ejecutado en 2021 y con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad, se considera importante prolongar el seguimiento activo en la recuperación de recursos relacionados con la gestión de cobro de incapacidades, teniendo en cuenta que la conclusión del ejercicio de la vigencia inmediatamente anterior evidenció elementos en los cuales cabe desarrollar actividades que permitan dar mayor celeridad en la recuperación del saldo de incapacidades antes de exceder los términos de prescripción o, en su defecto, se formalice la depuración contable que corresponda.

Así mismo, conforme a lo identificado en el plan de trabajo de la vigencia 2021 se manifestó que, a pesar de un avance importante en la recuperación del saldo en gestión de cobro y depuración, las Direcciones Regionales continúan con el cumplimiento del procedimiento respectivo de forma inoportuna, lo cual puede interpretarse como una factor relevante que genera retraso en la recuperación de los recursos por parte de la Entidad, aumentando el saldo contable y/o generando posibles dificultades administrativas al presentar el respectivo cobro o saneamiento contable de las partidas con prescripción.

Por lo anterior, se da continuidad al plan de trabajo de acuerdo con el siguiente detalle:

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
Socialización del Procedimiento de Gestión de Cobro de Incapacidades. Cuantificar y evaluar el cumplimiento Total del mismo correspondiente a la vigencia 2021 a nivel nacional.	Efectuar seguimiento mensual y cuantificar el cumplimiento trimestral del procedimiento de gestión de cobro de incapacidades del I trimestre de 2022.	Efectuar seguimiento mensual y cuantificar el cumplimiento trimestral del procedimiento de gestión de cobro de incapacidades del I semestre de 2022.	Efectuar seguimiento mensual y cuantificar el cumplimiento trimestral del procedimiento de gestión de cobro de incapacidades con corte al III trimestre de 2022.

4.2.15 SISTEMA DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS – CETIL

EL ICBF a través de CETIL, realiza las siguientes actividades; Expedir certificación de tiempos laborados a nivel Regional, es decir que cada una de estas tiene la competencia a través de sus respectivos Directores delegada en coordinadores. y confirmaciones de historias laborales, solicitadas por las entidades de pensión.

La Dirección de Gestión Humana lidera constantemente la correcta expedición de certificaciones y de confirmaciones de historias laborales en las 33 Regionales y la implementación de las constantes actualizaciones realizadas al aplicativo por parte de la oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante el permanente acompañamiento, de igual forma, con ocasión por la alta rotación de personal de las personas que conforman el equipo CETIL a nivel nacional la DGH brinda constante capacitación a los funcionarios nuevos dentro del proceso.

Para el 2022 la Dirección de Gestión Humana presenta el siguiente plan estratégico:

PÚBLICA

I Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 20%	IV Trimestre 30%
Diseño y ejecución del Cronograma para Capacitación, actualización y socialización a las 33 regionales en todos los temas jurídicos y técnicos relacionados con el aplicativo CETIL de la OBP. Para la correcta elaboración de certificaciones y la confirmación de ***HISTORIAS LABORALES***	Ejecución Cronograma de Capacitación, actualización y socialización a las 33 regionales en todos los temas jurídicos y técnicos relacionados con el aplicativo CETIL de la OBP. Para la correcta elaboración de certificaciones y la ***HISTORIAS LABORALES***.	Ejecución Cronograma de Capacitación, actualización y socialización a las 33 regionales en todos los temas jurídicos y técnicos relacionados con el aplicativo CETIL de la OBP. Para la correcta elaboración de certificaciones y la ***HISTORIAS LABORALES***.	Ejecución Cronograma de Capacitación, actualización y socialización a las 33 regionales en todos los temas jurídicos y técnicos relacionados con el aplicativo CETIL de la OBP. Para la correcta elaboración de certificaciones y la ***HISTORIAS LABORALES***.
Realizar ejercicios de simulacros de auditorías que realizaran la OBP a las diferentes Regionales durante la vigencia del 2022.	Realizar ejercicios de simulacros de auditorías que realizaran la OBP a las diferentes Regionales durante la vigencia del 2022.	Realizar ejercicios de simulacros de auditorías que realizaran la OBP a las diferentes Regionales durante la vigencia del 2022.	Realizar ejercicios de simulacros de auditorías que realizaran la OBP a las diferentes Regionales durante la vigencia del 2022.
Brindar soporte para cambio de titularidad, renovación de las firmas digitales y asignación de usuarios del aplicativo CETIL	Brindar soporte para cambio de titularidad, renovación de las firmas digitales y asignación de usuarios del aplicativo CETIL	Brindar soporte para cambio de titularidad, renovación de las firmas digitales y asignación de usuarios del aplicativo CETIL	Brindar soporte para cambio de titularidad, renovación de las firmas digitales y asignación de usuarios del aplicativo CETIL
Elaborar informe sobre el cumplimiento y calidad de las certificaciones expedidas por las 33 Regionales.	Elaborar informe sobre el cumplimiento y calidad de las certificaciones expedidas por las 33 Regionales.	Elaborar informe sobre el cumplimiento y calidad de las certificaciones expedidas por las 33 Regionales.	Elaborar informe sobre el cumplimiento y calidad de las certificaciones expedidas por las 33 Regionales.

4.2.16 CLIMA LABORAL

El componente de clima laboral es parte fundamental de la Gestión del talento humano promovida por el MIPG, por cuanto busca la mejora de la calidad de vida laboral de los colaboradores de la entidad y en ese marco que se viene dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998 teniendo como parámetro la medición del clima

laboral realizada y las acciones de formulación e implementación de los planes de intervención, derivadas de los resultados.

Su desarrollo se realizará de acuerdo con el siguiente cuadro:

I Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 20%	IV Trimestre 30%
Acompañamiento a las 33 regionales en la formulación de Planes de Intervención de Clima Laboral en el marco de los resultados de la medición 2019	Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de intervención de Clima Laboral 2022	Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de intervención de Clima Laboral 2022	Informe de ejecución de actividades propuestas por las regionales
Formular el Plan de Intervención de Clima Laboral de la SDG en el marco de los resultados de la medición 2019	Ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de intervención de Clima Laboral 2022	Ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de intervención de Clima Laboral 2022	Informe de ejecución de actividades propuestas en el plan de intervención de Clima Laboral 2022
Identificar recursos para el diseño de la medición de clima laboral a nivel nacional	Adelantar las acciones precontractuales para la medición de clima laboral a nivel nacional	Adelantar las acciones precontractuales para la medición de clima laboral a nivel nacional	Realizar ejecución de la medición de clima laboral a nivel nacional e informe de resultados
Realizar ejecución y seguimiento a las acciones aprobadas por la administración en Teletrabajo y Horarios Flexibles.	Realizar ejecución y seguimiento a las acciones aprobadas por la administración en Teletrabajo y Horarios Flexibles.	Realizar ejecución y seguimiento a las acciones aprobadas por la administración en Teletrabajo y Horarios Flexibles.	Realizar ejecución y seguimiento a las acciones aprobadas por la administración en Teletrabajo y Horarios Flexibles.

4.2.17 CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Desde el Código de Integridad del ICBF se pretende promocionar la cultura de la legalidad, transparencia y lucha contra la corrupción a través del actuar de Servidores Púbicos íntegros y con valores, dando no solo cumplimiento a lo indicado en la normatividad sino el interés del ICBF.

PÚBLICA

En el siguiente cuadro, se reflejan las acciones a realizar en la vigencia en este componente

I Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 20%	IV Trimestre 30%
Acompañamiento a las regionales en la formulación de Planes de acción de Código de Integridad de acuerdo a los resultados medición 2021	Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de acción de Código de Integridad 2022	Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de acción de Código de Integridad 2022	Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de acción de Código de Integridad 2022 e Informe de ejecución de actividades propuestas por las regionales y SDG
Formular el Plan de acción de Código de Integridad de la SDG de acuerdo a resultados medición 2021	Ejecutar y hacer seguimiento al plan de Código de Integridad de la SDG de acuerdo a resultados medición 2021	Ejecutar y hacer seguimiento al plan de Código de Integridad de la SDG de acuerdo a resultados medición 2021	Informe de ejecución de actividades propuestas en el plan de Código de Integridad de la SDG de acuerdo a resultados medición 2021
.		Elaboración de la herramienta para la medición de la apropiación de los valores del Código de Integridad del ICBF	Aplicar herramienta de apropiación de los valores del Código de Integridad del ICBF, a las 33 regionales y SDG, e Informe de resultados de la aplicación de la herramienta
Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF de los valores institucionales	Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF de los valores institucionales	Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF de los valores institucionales	Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF de los valores institucionales

4.2.18 CONFLICTO DE INTERÉS

Como parte de fomentar los principios de transparencia y teniendo en cuenta las Leyes: 1437 de 2011 y 2013 de 2019, la Dirección de Gestión Humana implementa acciones para la promoción de la transparencia en el actuar de sus servidores fortaleciendo con estrategias para la identificación de posibles conflictos de interés que pueden surgir

cuando un servidor público tiene un interés privado que podrían influir indebidamente en la forma imparcial en el ejercicio de sus funciones y sus responsabilidades afectando la confianza ciudadana en la administración pública.

En el siguiente cuadro, se reflejan las acciones a realizar en la vigencia en este componente:

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
Sensibilización a nuevos colaboradores en el marco de la inducción complementaria en el tema de conflicto de interés	Sensibilización a nuevos colaboradores en el marco de la inducción complementaria en el tema de conflicto de interés	Sensibilización a nuevos colaboradores en el marco de la inducción complementaria en el tema de conflicto de interés	Sensibilización a nuevos colaboradores en el marco de la inducción complementaria en el tema de conflicto de interés
Realizar acciones de acuerdo con el informe que se realizó sobre la publicación declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios del nivel Directivo del ICBF		Coordinar Capacitación sobre el tema de conflicto de interés con entidad externa líder del tema	Realizar seguimiento Declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019) al nivel Directivo del ICBF
			Realizar Informe de publicación Declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019) nivel Directivo del ICBF

NOTA: En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 31 de la ley 2195 del 18 de enero de 2022, el ICBF implementará el Programa de Transparencia y Ética Pública en el término

PÚBLICA

ahí señalado, una vez la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República señale las características, estándares, elementos, requisitos, procedimientos y controles mínimos para tal efecto, lo anterior en consonancia con el parágrafo 3 del artículo que se menciona.

4.2.19 EMPALME

En concordancia con la Circular Externa N°. 100 -024 es importante contar con un componente que permtia realizar de forma adecuada el empalme por el cambio de Gobierno, por medio de este se asegurará la presentación de los distintos informes necesarios; así como la entrega de los informes actas de gestión por parte del nivel Directivo.

4. ANEXOS

Anexo 1: Plan Anual de Vacantes
Anexo 2: Plan de Previsión de Recursos Humanos
Anexo 3: Plan Institucional de Capacitación
Anexo 4: Programa de Bienestar y Plan de Incentivos Institucionales
Anexo 5: Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía de gestión estrategica del talento Humano del Departamento Administrativo de la Función Pública

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
29/01/2019	PL1.GTH Versión 1.0	Se ajusta documento para la vigencia 2020
29/01/2020	PL1.GTH Versión 1.0	Se ajusta documento para la vigencia 2021